

## TERMINOS DE REFERENCIA

### UE003 - COFOPRI

#### CONSULTORIA INDIVIDUAL DE UN PROFESIONAL ABOGADO DEL PROYECTO

##### I. ANTECEDENTES:

Mediante Decreto Supremo N° 050-2020-EF publicado el 12 de marzo de 2020, se aprobó la operación de endeudamiento externo, una entre la República del Perú y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF, por la suma de US\$ 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Dólares Americanos) destinadas a financiar parcialmente el Programa de Inversión : "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura".

El 22 de mayo de 2020 la República del Perú suscribió con el Banco Internacional para la Reconstrucción y Fomento – BIRF, el Acuerdo de Préstamo N° 9035-PE, por la suma total de US\$ 80 830 523,00 (Ochenta Millones y ochocientos treinta mil quinientos veintitrés y 00/100 dólares americanos) el mismo que establece que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento es el Organismo Ejecutor del Programa, a través del COFOPRI.

El Proyecto tiene como objetivo central mejorar la cobertura del servicio de catastro urbano en distritos priorizados de las provincias de Lima, Lambayeque, Chiclayo y Piura<sup>1</sup>, y ésta conformado por dos componentes técnicos, y un componente de gestión del proyecto.

Dentro de los componentes técnicos se consideran las siguientes intervenciones:

- **Componente 1:** Desarrollo de sistemas, servicios y capacidades en municipalidades seleccionadas para generar y mantener sus catastros actualizados.
  - **Subcomponente 1.1** Creación de un sistema de información catastral urbana con fines fiscales y gestión urbana
  - **Subcomponente 1.2** Fortalecimiento de capacidades municipales
- **Componente 2:** Fortalecimiento del Marco Institucional.

En el componente de gestión se considera las acciones operativas, administrativas, personal del proyecto y consultorías/estudios.

Mediante Resolución Directoral N° D000091-2020-COFOPRI-DE del 09 de octubre de 2020, COFOPRI formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 003, del Pliego 211: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

Mediante Resolución Ministerial N° 277-2020-VIVIENDA de fecha 05 de noviembre de 2020, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), de acuerdo con las disposiciones del MOP del Proyecto, constituyó el Comité Directivo del Proyecto.

De acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Préstamo, mediante Acta de Sesión N° 04 de fecha 28 de enero de 2021 el Comité Directivo del Proyecto aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), previa no objeción del BIRF, y se formalizó su aprobación mediante la Resolución Directoral N° 030-2021-COFOPRI/DE de fecha 02 de febrero de 2021.

Asimismo, mediante Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público- Decreto Legislativo N° 1437, las contrataciones de los proyectos financiados con endeudamiento externo están exoneradas de la normativa nacional sobre contratación pública y se sujetan a lo establecido en los respectivos contratos de préstamos.<sup>2</sup>

En ese sentido, el capítulo 5. Adquisiciones del MOP dispone para las adquisiciones y contrataciones de consultorías, bienes y servicios requeridos dentro del proyecto, que se realizarán de acuerdo con las normas y procedimientos del BIRF, Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión: Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018.

En el marco del Componente de Gestión del Proyecto, se ha previsto la contratación de especialistas que se encargarán de la gestión administrativa - presupuestal, dada la etapa de ejecución del proyecto se requiere contar con la consultoría individual "**PROFESIONAL ABOGADO**", financiada íntegramente con los recursos de contrapartida nacional, bajo las disposiciones de las Regulaciones de adquisiciones para prestatarios en proyectos de inversión, Julio 2016, Revisión noviembre de 2017 y agosto 2018, del BIRF.

Esta contratación corresponde al personal de apoyo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

## II. OBJETO

El objeto de la Consultoría es contratar un Profesional Abogado de apoyo a la Coordinación Administrativa ~~de la Unidad Ejecutora 003 a cargo del Proyecto:~~ "Creación del Servicio de Catastro Urbano en distritos priorizados de las provincias de Chiclayo y Lambayeque del Departamento de Lambayeque; la Provincia de Lima del Departamento de Lima y la Provincia de Piura del Departamento de Piura" que brinde soporte legal en las actividades programadas con al Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.

## III. ALCANCES Y ACTIVIDADES

El profesional tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Apoyo legal en la gestión, atención y supervisión de la documentación de aspecto legal y normativo que las diferentes coordinaciones usuarias remitan al el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto, y propias del el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- b) Apoyo en la elaboración y/o revisión de los documentos a cargo del/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- c) Apoyo en la revisión de documentación derivada por los especialistas de presupuesto, adquisiciones, contabilidad, tesorería y financiero, dependientes de el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- d) Elaboración de proyectos de memorándums, oficios, informes, resoluciones y otros documentos a cargo de la el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- e) Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la elaboración de proyectos de adendas y/o documentos de aclaración los cuales deben ser trabajados de manera conjunta con las coordinaciones técnicas.
- f) Proponer documentos normativos internos a pedido de el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- g) Elaborar los documentos de consultas para solicitar opinión de carácter legal en el marco del derecho administrativo y lo sistemas administrativos a pedido de el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- h) Elaborar propuesta de documentos de respuesta a los requerimientos del Órgano de Control Institucional y Procuraduría Pública respecto a los temas a cargo de el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.

- i) Seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional a cargo de el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto.
- j) Revisar los proyectos de convenios, en el marco de la normativa del Banco Mundial que rige el Proyecto.
- k) Participar en comités de evaluación/selección, comisiones y/o reuniones que le sean encomendadas.
- l) Brindar orientación, asistencia y cursos de acción de manera permanente a los especialistas a cargo de el/la Coordinador/a Administrativo/a del Proyecto, en materia de las funciones asignadas en el MOP y el marco normativo vigente del sector público y del Banco Mundial.
- m) Otras actividades que le sean asignadas en el marco del servicio prestado, por el Coordinador Administrativo y/o el Coordinador General del Proyecto.

#### **IV. INFORMACIÓN, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE**

El Contratante proporcionará al Consultor toda la información existente relevante al tema de Consultoría, así como acceso a las instalaciones y oficinas, así como las facilidades de coordinación que fueran necesarias para el desarrollo de las citadas labores de Consultoría, durante la vigencia del Proyecto.

#### **V. PRODUCTOS E INFORMES**

El/la consultor/a deberá presentar al Coordinador/a General del Proyecto los siguientes entregables:

**Informe mensual**, que comprende el informe de las actividades, resultados y productos alcanzados en el mes.

**Informe final al término de la consultoría**, que comprende el informe de resultados sobre los productos finales de la consultoría. La estructura y los requisitos del informe se realizarán según formato establecido por el Proyecto.

#### **VI. LUGAR Y DURACIÓN DEL SERVICIO**

##### **Lugar**

El servicio será prestado de manera presencial en el local de al UE03, ubicado en la Av. Reducto N° 1363 Miraflores.

##### **Plazo**

El servicio tendrá una duración de seis (06) meses, los cuales podrán ser renovados de acuerdo con la evaluación del servicio y la necesidad del Proyecto para el cumplimiento de sus objetivos. Las renovaciones se efectuarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, por periodos máximos de seis meses.

#### **VII. PERFIL DEL/ DE LA CONSULTOR/A**

##### **FORMACION ACADEMICA:**

- Profesional titulado en Derecho.
- De preferencia contar con diplomados y/o diplomas en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o inversión pública y/o afines. (mínimo 90 horas).

**EXPERIENCIA:**

- Ocho (08) años mínimo de experiencia en entidades en el sector público y/o privado.
- Seis (06) años mínimo de experiencia brindando soporte en temas legales como asesor y/o consultor y/o especialista y/o brindando asistencia legal y/o a fines.

**CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES:**

- Conocimientos de la administración pública.
- Conocimientos en contrataciones del Estado.
- Habilidad de coordinación interinstitucional.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Buena comunicación oral y escrita.

**VIII. PRESUPUESTO / COSTOS:**

El costo de la consultoría asciende a S/ 81,000.00 (ochenta y un mil con 00/100 Soles), y comprende los costos, gastos e impuesto de Ley, así como cualquier obligación tributaria a que este sujeto el servicio prestado por el consultor. El pago del servicio se realizará en armadas mensuales de S/ 13,500.00 (trece mil quinientos con 00/100 Soles), cada una.

Se deja expresa constancia que, dentro del costo antes indicado, no están incluidos los costos por concepto movilidad local y cualquier otro gasto necesario y exclusivos para la realización de actividades dentro de los objetivos institucionales del Proyecto, acorde con la normativa vigente.

De requerir que el/la consultor/a viaje al interior del país, dentro del ámbito de intervención del Proyecto, el Proyecto cubrirá los gastos que corresponde específicamente a los pasajes y los viáticos, necesarios para cumplir con las labores encomendadas.

**IX. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán de forma mensual, previo otorgamiento de la conformidad de servicio, mediante abono en cuenta bancaria individual. Para tal efecto, el/la consultor/a deberá presentar al Proyecto el número de su Código de cuenta Interbancaria (CCI) vinculada al RUC.

**X. SUPERVISIÓN Y COORDINACION**

La supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa del Proyecto.

**XI. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se otorgará previa presentación del informe de actividades, adjuntado el Recibo por Honorarios, a través de mesa de partes presencial / virtual. El Informe deberá ser presentado en original / digital, suscrito por el/la consultor/a en todas las páginas y debidamente enumerado. La conformidad del servicio es otorgada por el/la Coordinador/a General del Proyecto, con el visto bueno del/la Coordinador Administrativo del Proyecto.

La conformidad se otorga verificando que el consultor no tenga rendiciones pendientes por concepto de viáticos o gastos vinculados al Fondo Fijo de Caja Chica.

## **XII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El/la consultor/a, declara que conoce y acepta, a la sola firma de la suscripción del contrato y/o orden de servicio, el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, registros, productos, estudios, equipos, estándares, procesos, procedimientos, políticas, guías, documentos, topología de red, números telefónicos, direcciones Internet Protocolo ("IP") asignaciones de puertos, software, configuraciones, comunicaciones electrónicas, cuentas genéricas de red, cuentas genéricas de correo electrónico institucional y passwords (claves o credenciales), así como información de naturaleza económica, técnica, financiera, de mercado, contable o de otro tipo a la que pueda tener acceso, directa o indirectamente, y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, que son de propiedad del Proyecto durante la ejecución del servicio y después de la finalización del mismo.

El/la consultor/a se compromete a no revelar información oral, escrita, servicios, políticas o prácticas de negocio del Proyecto ni de COFOPRI, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al Proyecto o al COFOPRI, será considerado ilegal.

El/la consultor/a acepta que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Proyecto o al COFOPRI como consecuencia de cualquier acto contra la confidencialidad.

## **XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El/la consultor/a deberá aceptar expresamente que toda la configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado para el Proyecto son de propiedad del Proyecto y de COFOPRI y no tiene o tendrá costo.

## ANEXO 01: Criterios de selección/evaluación

### I. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (\*)

Requisitos mínimos	Cumple / No cumple
Profesional titulado en Derecho.	
De preferencia contar con diplomados en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o inversión pública y/o afines. (mínimo 90 horas)	
Ocho (08) años mínimo de experiencia en entidades en el sector público y/o privado.	
Seis (06) años mínimo de experiencia brindando soporte en temas legales como asesor y/o consultor y/o especialista y/o brindando asistencia legal y/o a fines.	
Conocimientos de la administración pública.	
Conocimientos de contrataciones del Estado	
Habilidad de coordinación interinstitucional.	
Excelentes relaciones interpersonales	
Buena comunicación oral y escrita.	

## II. CRITERIOS DE EVALUACION

### **A. Formación académica** (máximo 30 puntos)

<b>Estudios complementarios</b>	<b>Puntaje</b>
De preferencia contar con diplomados en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o inversión pública y/o afines. (mínimo 90 horas) (Cada curso 10 puntos) Máximo 2 cursos	20
De preferencia Cursos y/o Seminarios y/o talleres en contrataciones del estado y/o gestión de procesos. (Cada curso 5 puntos) Máximo 2 cursos	10

### **Experiencia** (Máximo 70 puntos)

#### **B.1. Experiencia general**

<b>Experiencia General</b>	<b>Puntaje</b>
Ocho (08) años mínimo de experiencia en entidades en el sector público y/o privado.	<b>30 máx</b>
Mayor a 8 años hasta 10 años	25
Mayor a 10 años	30

#### **B.2. Experiencia Específica**

<b>Experiencia Especifica 1</b>	<b>Puntaje</b>
Seis (06) años mínimo de experiencia brindando soporte en temas legales como asesor y/o consultor y/o especialista y/o brindando asistencia legal y/o a fines.	<b>40 máx.</b>
Mayor a 6 años hasta 8 años	35
Mayor de 8 años	40